

VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**
☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tübingen
Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**
☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tuttlingen
Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**
☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Reutlingen
Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**
☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Freiburg
Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**
☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



Weiterbildung in Teilzeit

Als Präsenzunterricht oder online im
virtuellen Klassenzimmer

Kaufmännische Assistenz Basiskurse

Beginn: auf Anfrage
Dauer: pro Kurs 240 UE
Ort: auf Anfrage

**STANDORTE & KONTAKTDATEN
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



www.bildungszentrum.de

In dieser Weiterbildung erwerben Sie umfassende Kompetenzen für aktuelle Berufsanforderungen in den Bereichen **Sekretariat, Auftragsbearbeitung, Einkauf, Personalwirtschaft** und **Finanzbuchführung**.

Durch den fachspezifischen und praxisnahen Unterricht unserer erfahrenen Lehrkräfte werden Sie für vielseitige kaufmännische Assistenzaufgaben im Unternehmen qualifiziert. Entsprechend Ihrer Vorkenntnisse und den angestrebten Tätigkeitsfeldern, können Sie zwischen den folgenden zwei Kursen wählen oder sie gemeinsam buchen.

Kurs 1: (240 UE)

Baustein: Assistenz u. Sekretariat (90 UE)

- ▶ Arbeitsplatz und Arbeitssicherheit
- ▶ Zeit- u. Terminmanagement m. Outlook
- ▶ Dokumenten-Management, Archivierung
- ▶ Kaufmännischer Schriftverkehr mit Word
- ▶ Postbearbeitung
- ▶ E-Mailing
- ▶ Datenablage u. Datenzugriff im Team
- ▶ Projektplanung
- ▶ Meetings, Online-Meetings
- ▶ Internet – Möglichkeiten und Gefahren

Baustein: Finanzbuchführung Basis (90 UE) (mit Lexware financial office)

- ▶ Grundlagen der Buchführung
- ▶ Bilanz und Inventur
- ▶ Kontenrahmen, Kontenplan
- ▶ Bestands-, Erfolgs- und Privatkonten
- ▶ Buchen laufender Geschäftsfälle
- ▶ Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- ▶ Systematik und Buchen der Umsatzsteuer

Baustein: Digitale Kompetenz Teil 1 (60 UE)

- ▶ Aufbauwissen Microsoft Outlook
- ▶ Aufbauwissen Microsoft Word
- ▶ Vernetzung und Arbeiten im Team (Office-Tools)
- ▶ Umgang mit Dokumentvorlagen

Kurs 2: (240 UE)

Baustein: Auftragsbearbeitung (90 UE) (mit Lexware financial office)

- ▶ Aufträge bearbeiten
- ▶ Rechtliche Rahmenbedingungen
- ▶ Abwicklung von Kundenaufträgen
- ▶ Sachgüter u. Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen
- ▶ Beschaffungsprozesse abwickeln
- ▶ Vertragsstörungen erkennen und lösen
- ▶ Zahlungsabwicklungen durchführen

Baustein: Personalwirtschaft Basis (90 UE) (mit Lexware Lohn und Gehalt)

- ▶ Personal und Arbeitsrecht
- ▶ Grundlagen Lohnsteuer
- ▶ Grundlagen Sozialversicherung
- ▶ Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ▶ Ermittlung des Gesamtbruttogehalts
- ▶ Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung
- ▶ Ermittlung der gesetzlichen Abzugsbeträge
- ▶ Besondere Lohnbestandteile
- ▶ Abrechnung der Reisekosten (Inland)

Baustein: Digitale Kompetenz Teil 2 (60 UE)

- ▶ Grundlagen Microsoft Excel
- ▶ Aufgaben der Beschaffung in Microsoft Excel
- ▶ Aufgaben der Logistik in Microsoft Excel

Beginn: Termine siehe Kursübersicht

Unterrichtszeiten¹:
Montag bis Freitag 08:00 bis 12:15 Uhr

Durchführungsform: Online im virtuellen Klassenzimmer (Teilnahme in Präsenz im Bildungszentrum möglich)

Gruppengröße: 12 Teilnehmer*innen

Zielgruppe:

- ▶ Wieder-/Quereinsteiger*innen im kaufmännischen Bereich
- ▶ kaufmännische Mitarbeiter*innen, die sich für eine entsprechende Tätigkeit qualifizieren oder vorhandene Kenntnisse aktualisieren und ausbauen möchten
- ▶ Existenzgründer*innen

Zugangsvoraussetzungen:

- ▶ Grundlagenkenntnisse Windows
- ▶ Grundlagenkenntnisse Microsoft Office

Maßnahmekosten: auf Anfrage
(darin enthalten sind Lernmittel, Prüfungsgebühren und ein Leihlaptop mit Warenwirtschaft- und Bürosoftware)

Abschluss:

- ▶ Träger-Zertifikat

¹ Unterrichtszeiten können je nach Standort variieren.

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden.

Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler*innen.

Beschäftigte und deren Arbeitgeber*innen können sich über finanzielle Fördermöglichkeiten beim Arbeitgeberservice der Bundesagentur für Arbeit informieren.

Weitere Informationen und Anmeldung beim VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter:
www.bildungszentrum.de